



RESOLUCIÓN SGA-RH-018-2025

LA SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN
NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA,

CONSIDERANDO

Que es conveniente disponer de mecanismos administrativos que permitan administrar en forma ágil, oportuna y transparente los recursos utilizados de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que, según la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en el Capítulo V, Federaciones Deportivas Nacionales, Artículo 98, indica que las Federaciones deportivas son la autoridad máxima de su deporte en el sector federado y tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio. Por lo que ejercerán su autoridad en toda la República.

CONSIDERANDO

Que en el artículo 52 "Secretaría General" de los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, Acuerdo Número 165/2025-CE-CDAG establece: "La Secretaría General realizará el trabajo administrativo de la FEDEFUT bajo la dirección del Secretario General. La Secretaría General se regirá por el Reglamento de Organización Interna".

CONSIDERANDO

Que es necesario normar, reglamentar, integrar y asignar responsabilidades respecto a los lineamientos necesarios para llevar a cabo de manera eficiente el manejo de los Fondos Rotativos fortaleciendo las operaciones que realizan en la Dirección Financiera-Departamento de Tesorería con el propósito de garantizar disponibilidad financiera de las Unidades Administrativas de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, lo que permitirá adoptar las medidas administrativas convenientes para fortalecer la funcionalidad.

CONSIDERANDO

Que en el punto TERCERO NUMERAL UNO PUNTO TRES del **ACTA DE COMITÉ EJECUTIVO NÚMERO 19-2021-JUN.**, de fecha veintinueve de junio del año dos mil veintiuno, el Comité Ejecutivo delegó facultades al Secretario General Administrativo para aprobar Manuales de Procedimientos.





POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo citado con anterioridad, el Secretario General Administrativo, -----

RESUELVE:

- I. Aprobar el Manual de Fondo Rotativo, código FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001, en su segunda versión.
- II. Dejar sin efecto el Manual de Fondo Rotativo, código FEDEFUT-RHDF/T-PA-001, en su primera versión, aprobado mediante RESOLUCIÓN FNFG-CE-064-2020, de fecha trece de diciembre del año dos mil veinte.
- III. Dejar sin efecto los pasos del 7 al 33 del numeral III. Procedimiento para el control de ingresos y egresos de bancos, identificado con el código MDP-FEDEFUT-003, VERSIÓN 02-2018, aprobado mediante RESOLUCIÓN SGAA-FEDEFUT-69-2019 de fecha seis de diciembre del año dos mil diecinueve.
- IV. Que el presente Manual de Procedimientos entra en vigencia con efecto inmediato a partir del día de hoy y debe ser comunicado a quien corresponda.

DADO EN LA SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, el día tres del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

LICENCIADO WILLIAM FREDY MARTÍNEZ MOLINA
SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO
FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA



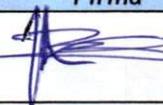
	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 1 de 39

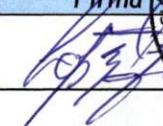
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

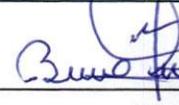
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

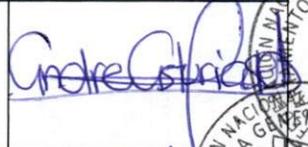
“MANUAL DE FONDO ROTATIVO”

FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001

<i>Autorizado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Lic. William Fredy Martínez Molina	Secretario General Administrativo	03/09/2025	

<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Lic. Carlos Enrique López Gutiérrez	Director Financiero	03/09/2025	

<i>Elaborado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Lcda. Brenda Yanely Ispache Sac	Coordinador del Departamento de Tesorería	03/09/2025	

<i>Documentado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Lcda. Andrea María Asturias Dell de Sagastume	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos	03/09/2025	



**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA****Título:**

Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo

Área:

Departamento de Tesorería

Código:
FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001**Versión:**
02**Fecha de Emisión:**
Septiembre
2025**Página:**
2 de 39

Índice de contenido		Hoja
Índice		2
Objetivos		3
Alcance		4
Áreas Involucradas		3
Disposiciones Generales		4
Definiciones		6
Marco Legal		8
Documentos Relacionados		9
Descripción de Actividades y Flujogramas		10
Anexos		37



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 3 de 39

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para fortalecer las operaciones que se realizan en la Dirección Financiera, Departamento de Tesorería, con el propósito de garantizar la disponibilidad financiera de las Unidades Administrativas de Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, a través del manejo eficiente de los Fondos Rotativos.

ESPECÍFICOS

- Establecer normas internas que regulen el desarrollo de las actividades de habilitación, consolidación y reposición de los Fondos Rotativos.
- Definir de manera clara y precisa las responsabilidades del personal que participa en los procesos de consolidación, habilitación y reposición de los Fondos Rotativos.
- Establecer filtros de revisión y análisis para evitar errores.
- Representar gráficamente los procesos que intervienen en el desarrollo de las actividades de solicitud, autorización, consolidación, y reposición de los Fondos Rotativos.
- Servir como material de consulta para la inducción del personal del departamento de Tesorería y capacitación del personal de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

2. ALCANCE

El contenido del presente manual tiene aplicación práctica en todas las operaciones que tengan relación en cuanto a las actividades de consolidación, habilitación y reposición de los Fondos Rotativos que se operan en la Dirección Financiera a través del departamento de Tesorería de Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, donde cada funcionario y empleado tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.

3. ÁREAS INVOLUCRADAS

El presente manual es de observancia y aplicación general para todo el personal que labora en las Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.



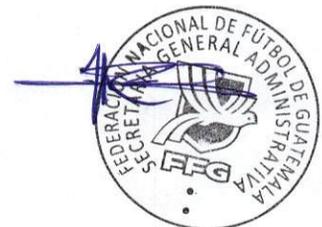
	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 4 de 39

4. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos del presente manual se enumeran las siguientes disposiciones que deben de cumplirse para el uso correcto de los recursos que se utilizaran por medio del Fondo Rotativo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala:

a. **Solicitud de cheque de Fondo Rotativo:** Se emitirán conforme la solicitud de pago y deben de cumplir los siguientes requisitos:

- Elaborar solicitud de cheque dirigida al encargado del Fondo Rotativo: Donde se indique a nombre de quien será emitido, el monto en números y en letras.
- Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios.
- No se puede emitir cheque por adquisiciones del grupo 3
- Cotización: Como mínimo una cotización, donde se demuestre las características de los materiales suministros y/o servicios a adquirir, precios y garantías que en su momento apliquen.
- Factura: La factura deberá de contener los datos siguientes:
 - i. Nombre: Federación Nacional de Fútbol
 - ii. NIT: 2539446
 - iii. Descripción del bien o servicio adquirido, con su unidad de medida.
 - iv. El monto total de la factura debe de totalizar en números y al pie de la misma la cantidad debe de estar descrita en letras.
 - v. Estampar la palabra CANCELADO, o adjuntar recibo de caja si la factura es cambiaria.
 - vi. No se aceptarán: Facturas vencidas, con la descripción por consumo, facturas con tachones, borrones y alteraciones.
- Factura Electrónica serán emitidas de conformidad a lo normado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- La Factura debe de estar razonada en el reverso, firmada por la persona que efectuó el gasto y el Visto Bueno del Secretario General Administrativo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala o por quien lo sustituya en caso de ausencia.
- Formulario 1-H: de ingreso a almacén si la compra es de un bien o suministro.
- Nota de Satisfacción si se adquiere un servicio, firmada y sellada por el jefe inmediato del solicitante.
- Listado de personas participantes con firma del solicitante del gasto y visto bueno del secretario general Administrativo o quien lo sustituya en caso de ausencia.



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 5 de 39

b. **Solicitud de cheque para pago de Viáticos al Interior o Exterior de la República se deben atender los siguientes requisitos:**

- Presentar el nombramiento de comisión en el interior de la república, en la ventanilla del Departamento de Tesorería como mínimo con 2 días de anticipación de la fecha de inicio de la comisión, en donde se indique lo siguiente:
 - I. Fecha del nombramiento
 - II. Nombre completo del funcionario(a) asignado a la comisión.
 - III. Nombre del puesto que desempeña.
 - IV. Lugar a donde se desplazará a realizar la comisión asignada.
 - V. Tiempo de duración de la comisión.
- El Coordinador del Departamento llenará los formularios que correspondan para ser presentados ante el Encargado de Fondo Rotativo para la respectiva emisión del cheque.

c. **Solicitud de Pago por transferencia de gastos presupuestarios, se deben atender los siguientes requisitos:**

- Solicitud de transferencia dirigida al encargado del Fondo Rotativo: Donde se indique a nombre de quien será emitida, el monto en números y en letras.
- Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios.
- Los pagos por medio de transferencia únicamente se efectuarán para impuestos relacionados a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y para los proveedores que tengan cuenta en el Banco autorizado por la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

d. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

- Los gastos que se registran en Fondo Rotativo, por ser de baja cuantía se deben publicar por el Encargado de Fondo Rotativo en el sistema de Guatecompras, creando un número de Publicación en Guatecompras -NPG-, el cual debe imprimirse y adjuntar al expediente del cheque y/o transferencia correspondiente.
- El Encargado del Fondo Rotativo deberá llevar un control interno, por medio de una conciliación de la cuenta monetaria de la Federación Nacional de Fútbol, correspondiente al Fondo Rotativo asignado; el Coordinador del Departamento de Tesorería trasladará de forma semanal copia del Estado de Cuenta Bancaria al encargado del Fondo Rotativo. sirviendo como una herramienta de control para el uso y administración de los fondos; y en los primeros cinco días hábiles de cada mes se debe dejar registrado todas las transacciones que se realizaron en el libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 6 de 39

- El Encargado del Fondo Rotativo o quien sustituya en caso de ausencia, podrá realizar todas las reposiciones de las rendiciones que sean necesarias en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES-, cuyos expedientes que soportan los gastos, contengan toda la documentación y aprobaciones respectivas.
- El Coordinador del Departamento de Tesorería, realizará por lo menos tres veces al año un cuadro ò arqueo del Fondo Rotativo Interno al encargado según la fuente de financiamiento asignada, con la finalidad de llevar un control interno de la correcta administración de los fondos.
- Para viáticos al interior o exterior de la República, el nombramiento de comisión deberá ser emitido y autorizado únicamente por la Secretaría General Administrativa de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala o quien sustituya en caso de ausencia.
- La cantidad a solicitar para un gasto por medio del fondo rotativo será hasta veinticuatro mil novecientos noventa y nueve quetzales exactos (Q24,999.00)
- No se emitirán cheques o se realizarán transferencias bancarias, a nombre de empleados de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, para cualquier pago de gastos, únicamente para pago de Viáticos al Interior o Exterior de la República y para el reintegro de cajas chicas.
- En el Fondo Rotativo Interno, únicamente se emiten pagos a través de cheque y transferencia, no se tiene autorizado el manejo de efectivo.
- Las personas nombradas para manejo de Fondos Rotativos Internos son afectas para que les sea descontado el valor de Fianza de acuerdo a su escala salarial, según lo estipula el artículo 79 del Decreto Número 101-97, de la Ley Orgánica del Presupuesto.

5. DEFINICIONES

FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

Son recursos financieros que dispone la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, con el objetivo de cubrir gastos de funcionamiento y de baja cuantía. Se constituye un fondo por institución al año, el cual se opera de manera revolvente, efectuando rendiciones, rendición final parcial y una rendición final al momento de cerrar el fondo.

FONDO ROTATIVO INTERNO

Los fondos rotativos internos son fondos asignados a una o varias personas de la Dirección Financiera que forman parte del Fondo Rotativo Institucional autorizado por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala por medio de la Resolución respectiva. (Anexo 1)



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 7 de 39

CONSTITUCIÓN

Es la asignación inicial del fondo rotativo institucional, la que debe ser autorizada por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Fútbol a través de Resolución y operado en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES-.

AMPLIACIÓN

Es un incremento al monto original del fondo rotativo institucional, que ha sido asignado a una persona encargada del manejo de dichos fondos por medio de una Resolución aprobada por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Fútbol y operado en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES-.

DISMINUCIÓN

Es una reducción al monto original del fondo rotativo institucional, asignado a una persona encargada del manejo de dichos fondos, por medio de Resolución aprobada por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Fútbol y operado en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES-.

RENDICIÓN FR03

Para efectos del presente Manual, rendición es el acto por el cual la persona responsable del Fondo Rotativo a través del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES- en la opción Fondo Rotativo / "FR-03 - Rendición / Rendición Final" se asigna un número de entrada en el sistema donde detalla en qué renglones de gasto se ha ejecutado el fondo asignado de acuerdo a la rendición. (Anexo 1)

AUTORIZACIÓN

Es el proceso en el cual el Coordinador del Departamento de Tesorería revisa que los renglones de gastos se encuentren correctamente aplicados en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES- en la opción Fondo Rotativo / "FR-03 - Rendición / Rendición Final" al momento que toda la información consignada sea correcta, autoriza la rendición según el número de entrada que asigna el sistema. (Anexo 1)

CONSOLIDACIÓN FR02

Es el proceso en el cual el Contador General autoriza la consolidación final en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES- en la opción Fondo Rotativo / "FR-02 - Consolidación de Rendiciones, posterior a la revisión correspondiente de la correcta aplicación de todos los renglones presupuestarios en el formulario FR-03. (Anexo 1)



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 8 de 39

REPOSICIÓN

Es el proceso en el cual el Director Financiero autoriza la reposición de una rendición Consolidada en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES- proveniente del Formulario FR-02, para que posteriormente opere el Coordinador del Departamento de Tesorería la transferencia a nivel de las cuentas monetarias de los bancos que correspondan.

RENDICIÓN FINAL

Es la liquidación definitiva en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES- en la opción Fondo Rotativo / "FR-03 - Rendición / Rendición Final" de los fondos rotativos internos a través de los encargados, se puede hacer una Rendición Final Parcial que no constituye reposición de fondo o bien una rendición final total; donde el saldo del fondo rotativo interno debe quedar a cero (0) y si existe un remanente de efectivo debe realizarse el depósito y/o transferencia del saldo no utilizado a la cuenta que dio origen a la constitución del fondo. (Anexo 1)

DEVOLUCIÓN DE RENDICIÓN FR03DEV:

Proceso por el cual los encargados del Fondo Rotativo Interno pueden realizar una devolución parcial o total en una rendición, consolidada y acreditada en el sistema y en las cuentas monetarias, seleccionando en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES- en la opción Fondo Rotativo / "FR03-DEV Devolución de Rendición", donde debe seleccionar el número específico de la rendición a operar y seleccionar la factura o las facturas a registrar mediante este proceso, cuando se desee realizar una corrección total o parcial a una rendición. (Anexo 1)

CONSOLIDACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE RENDICIÓN FR02DEV:

Proceso por el cual el Director Financiero autoriza la consolidación de devolución de rendición a en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES- la opción Fondo Rotativo / "FR02DEV Consolidación de Devolución de Rendición", generando los registros formalmente de una disminución en una rendición de una factura o más, debidamente respaldada para generar dicho proceso, cuando se desee realizar una corrección total o parcial a una rendición. (Anexo 1)

6. MARCO LEGAL O BASE LEGAL:

- Acuerdo No. 6-98 Ministerio de Finanzas Públicas, Administración de Fondos Rotativos para las instituciones del Estado.
- Ley Orgánica Del Presupuesto, Decreto Número 101-97, Artículos 58 y 79.
- Ley Nacional Para el Desarrollo de Cultura Física y del Deporte, (Decreto 76-97), Artículos 140 y 142.
- Estatutos de la Federación de Fútbol de Guatemala, Artículo 39, Facultades del Comité Ejecutivo, Inciso D



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 9 de 39

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DE DOCUMENTO Y/O DATO
• Formato de Solicitud de Fondo Rotativo (Anexo 1)
• Acuerdo de Gastos con Cargo a Fondos Rotativos



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 10 de 39

9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMA

Procedimiento de Constitución de Fondo Rotativo

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1°.	ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	Genera el borrador de la Resolución de Constitución de Fondo Rotativo institucional con los nombres de las personas que propondrá como encargado(s) de los Fondos rotativos según su Fuente de Financiamiento, indicando los montos propuestos para cada uno; trasladándolos a Secretaría General Administrativa, para su revisión y aprobación de Comité Ejecutivo.	Director Financiero
2°.	REVISIÓN DE PROPUESTA	Revisa la propuesta del Director Financiero, lo avala y traslada a reunión de Comité Ejecutivo.	Secretario General Administrativo
3°.	EMITE RESOLUCIÓN DE CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	Aprueba y emite las Resoluciones de la creación de los Fondos Rotativos, según su Fuente de Financiamiento y traslada por escrito al Director Financiero.	Comité Ejecutivo
4°.	TRASLADO DE RESOLUCIÓN	Traslada las Resoluciones de Fondo Rotativos al Coordinador del Departamento de Tesorería.	Director Financiero
5°.	CREACIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	Genera la creación del Fondo Institucional por el monto de las Resoluciones aprobadas por Comité Ejecutivo en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES- en la opción - Fondo Rotativo / FR01 - Constitución / Ampliación / Disminución, creando un Formulario por el monto total del Fondo Institucional.	Coordinador del Departamento de Tesorería
6°.	CREACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO	Genera la solicitud en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES- en la opción - Fondo Rotativo / FR01 - Constitución / Ampliación / Disminución, donde genera el comprobante para la constitución de los diferentes Fondos Rotativos Internos autorizados por Comité Ejecutivo según su fuente de financiamiento.	Encargado de Fondo Rotativo



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 11 de 39

7°.	APROBACIÓN DE LOS FONDO ROTATIVOS INTERNOS	Autoriza el comprobante en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada - SICOINDES- en la opción - Fondo Rotativo / FR01 - Constitución / Ampliación / Disminución.	Coordinador del Departamento de Tesorería
8°.	ACREDITAMIENTO DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	Genera las solicitudes de transferencias en los módulos Web de los bancos del sistema según la fuente de financiamiento, y traslada el monto de las cuentas matrices a las cuentas que están asignadas para el manejo de Fondo Rotativo, al finalizar el proceso lo traslada al Director Financiero para la aprobación de las transferencias.	Coordinador del Departamento de Tesorería
9°.	APROBACIÓN DE LOS ACREDITAMIENTOS	Aprueba en los módulos Web de los bancos del sistema las transferencias generadas e imprime las mismas para soporte del expediente, quedando constituido los diferentes Fondos Rotativos Internos según su fuente de financiamiento.	Director Financiero
10°.	NOTIFICACIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO	Notifica por escrito al encargado del Fondo Rotativo según su fuente de financiamiento para el inicio de operaciones del fondo rotativo asignado.	Director Financiero





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo

Área:

Departamento de Tesorería

Código:

FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001

Versión:

02

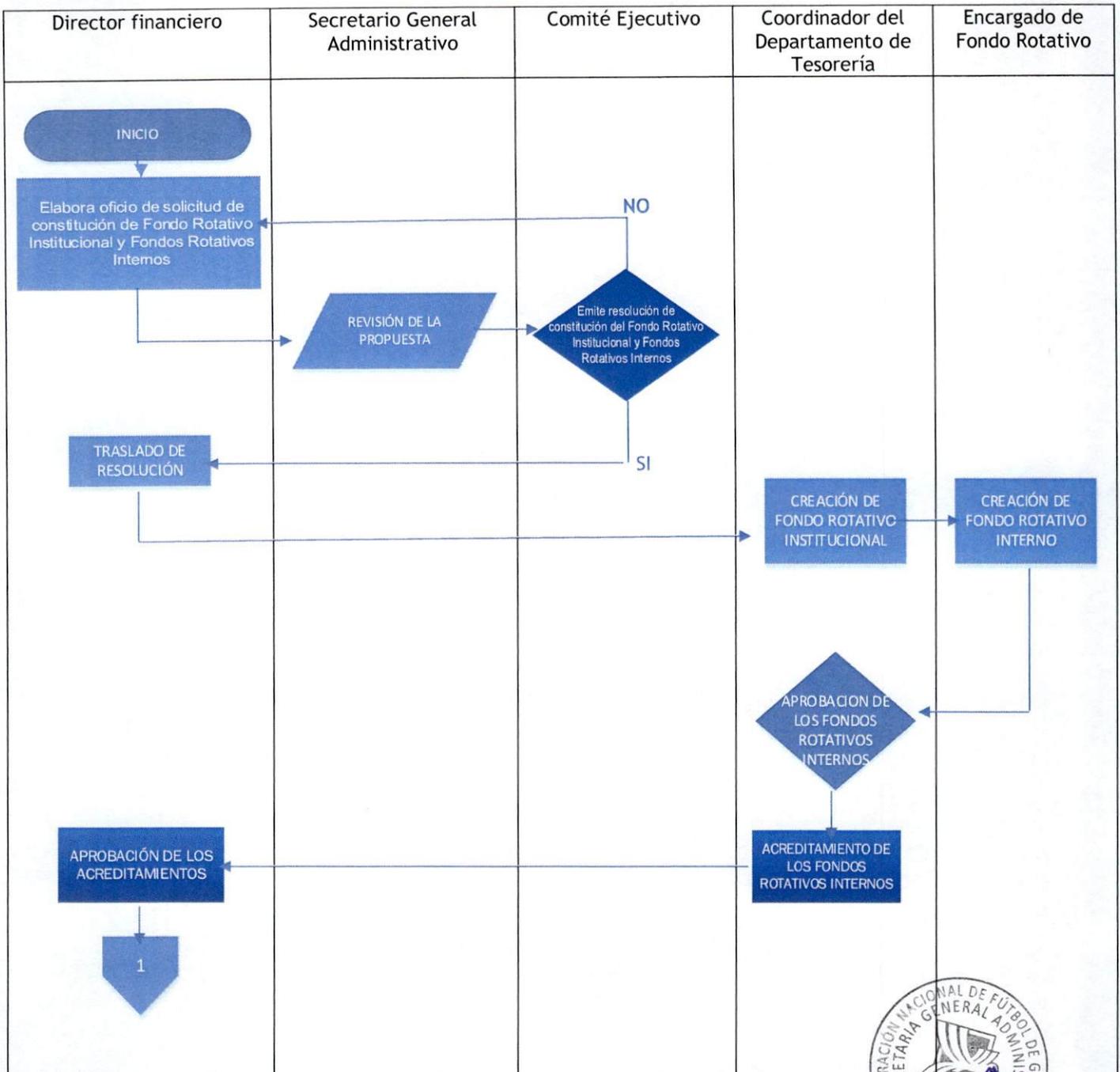
Fecha de Emisión:

Septiembre 2025

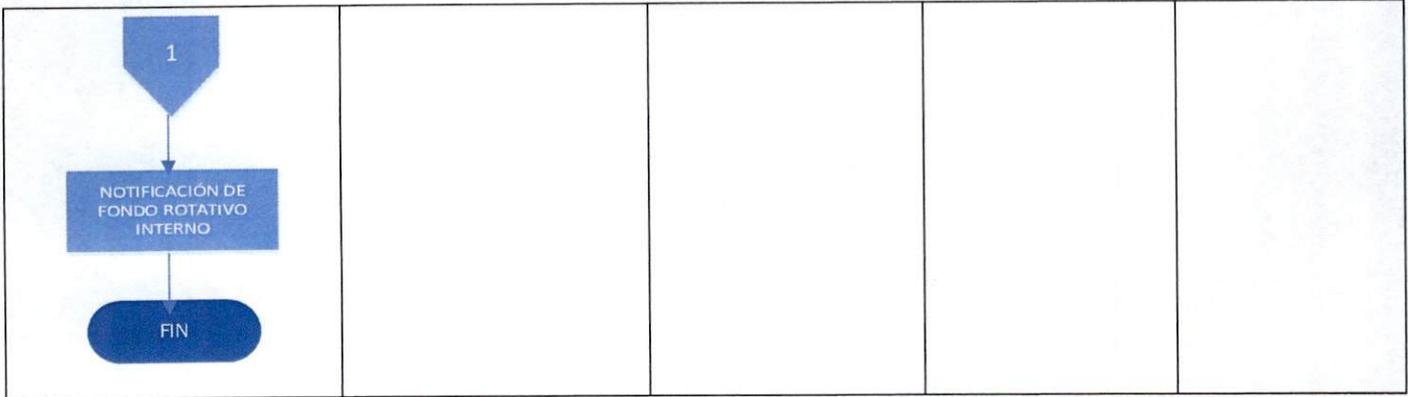
Página:

12 de 39

**Flujograma
Procedimiento de Constitución de Fondo Rotativo**



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 13 de 39



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 14 de 39

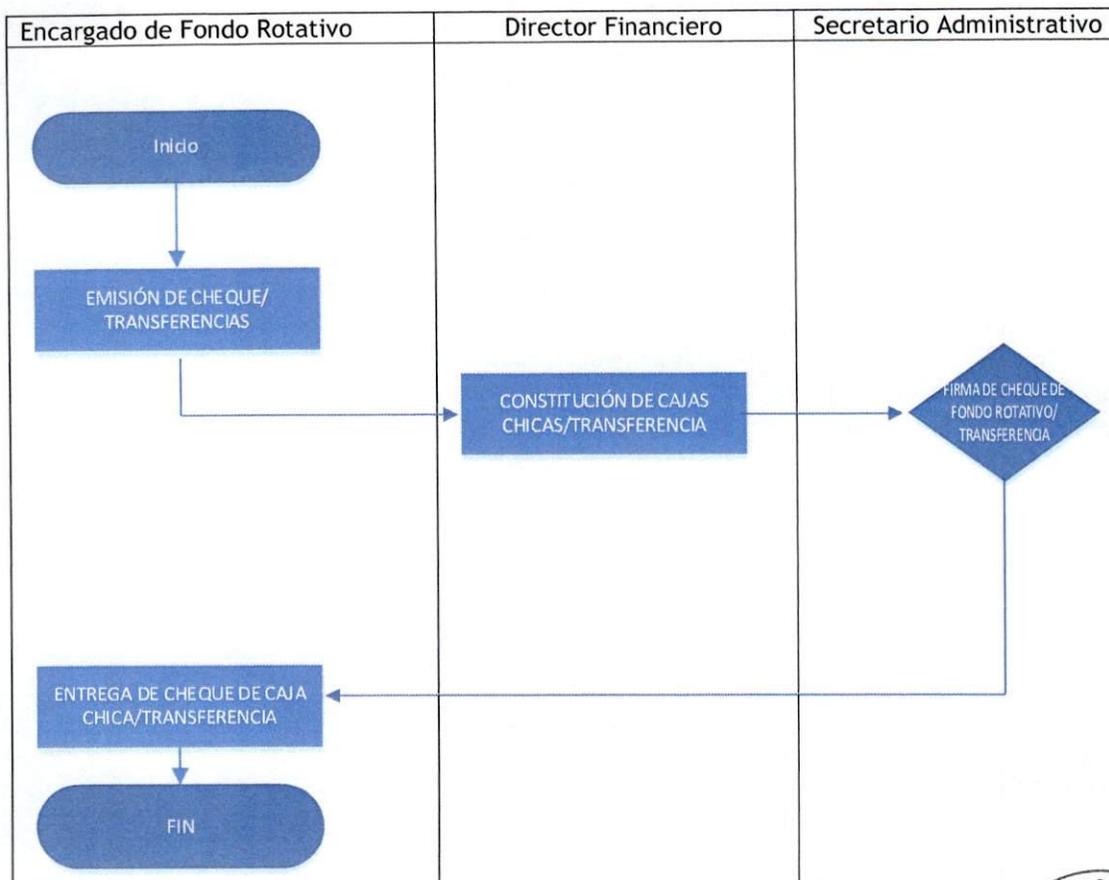
Procedimiento para la Constitución de Solicitud de Cheque/Transferencia de Caja Chica

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1°.	EMISION DE CHEQUE/TRANSFERENCIA	Con base a las Resoluciones autorizadas por Comité Ejecutivo emite el cheque y/ o realiza transferencia a nombre de la persona designada para el manejo de Caja Chica según su fuente de financiamiento, y traslada al Director Financiero.	Encargado de Fondo Rotativo
2°.	COSTITUCIÓN DE CAJAS CHICAS/TRANSFERENCIA	Revisa que la información consignada en el cheque sea correcta, trasladando el expediente para firma a Secretaria General Administrativa. Si es transferencia realiza la transferencia respectiva.	Director Financiero
3°.	FIRMA DE CHEQUE DE CAJA CHICA/TRANSFERENCIA	Devuelve a Director Financiero en caso de ser cheque, si es transferencia, no procede este paso.	Secretario General Administrativo
4°.	ENTREGA DE CHEQUE DE CAJA CHICA/TRANSFERENCIA	Entrega el cheque al encargado de Caja Chica para su respectivo cobro e inicio de funcionamiento de la Caja chica según sea su fuente de financiamiento. En el caso de transferencia se le notifica al encargado de Caja Chica.	Encargado de Fondo Rotativo



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 15 de 39

Flujograma Procedimiento Para la Constitución de Solicitud De Cheque/Transferencia De Caja Chica



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 16 de 39

Procedimiento Solicitud de Cheque Fondo Rotativo

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1°	SOLICITUD DE CHEQUE DE FONDO ROTATIVO	Realiza una solicitud de cheque por medio del Fondo Rotativo, a través de un formato de solicitud al encargado del Fondo rotativo.	Solicitante de Cheque
2°	VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE	<p>Solicitud de cheque</p> <ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios. •Cotización: Como mínimo una cotización, donde se demuestre las características de los materiales suministros y/o servicios a adquirir, precios y garantías que en su momento apliquen. •Factura: En el caso de los proveedores que hayan entregado la factura los datos consignados deben ser: <ol style="list-style-type: none"> 1.Nombre: Federación Nacional de Fútbol 2. NIT: 2539446 3. Descripción del bien o servicio adquirido. 4. El monto total de la factura debe de totalizar en números y al pie de la misma la cantidad debe de estar descrita en letras. 5.Estampar la palabra CANCELADO, o recibo de caja si la factura es cambiaria. 6.No se aceptarán facturas vencidas, que la descripción sea por consumo, facturas con tachones, borrones y alteraciones. <p>Factura Electrónica serán emitidas de conformidad a lo normado por la Superintendencia de Administración Tributaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> •La Factura debe estar razonada en el reverso, firmada por la persona que realiza el gasto y autorizada por el Secretario General Administrativo de la Federación Nacional de Fútbol o quien lo sustituya en caso de ausencia. •Formulario 1-H: de ingreso a almacén si la compra es de un bien o suministro. •Carta de Satisfacción si se adquiere un servicio, firmada y sellada por el jefe inmediato del solicitante. 	Encargado de Fondo Rotativo



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 17 de 39

		•Lista de personas con sus respectivas firmas del solicitante y el Visto Bueno, y cuando el gasto sea por alimentación.”	
3°	TRASLADO DE EXPEDIENTE	Traslada el expediente al Coordinador de Tesorería para la revisión del cheque y expediente adjunto.	Encargado de Fondo Rotativo
4°	REVISIÓN DE CHEQUE Y EXPEDIENTE	Revisa que la documentación cumpla con todos los requisitos necesarios según la fuente de financiamiento y traslada al Director Financiero.	Coordinador del Departamento de Tesorería
5°	REVISIÓN DE CHEQUE DE FONDO ROTATIVO	Revisa que la información consignada en el cheque sea correcta, trasladando el expediente para firma a Secretaria General Administrativa y Presidente de Comité Ejecutivo.	Director Financiero
6°	FIRMA DE CHEQUE DE FONDO ROTATIVO	Devuelve el cheque firmado a Director Financiero quien traslada a Encargado del Fondo Rotativo para su respectiva entrega.	Secretario General Administrativo
7°	ENTREGA DE CHEQUE DE FONDO ROTATIVO	Entrega el cheque al encargado de Fondo Rotativo para su respectiva entrega al solicitante del cheque de Fondo Rotativo y/o al proveedor del bien o servicio.	Encargado Fondo Rotativo
8°	PUBLICA EN EL SISTEMA DE GUATECOMPRAS	Conformado el expediente, procede a publicar en GUATECOMPRAS por medio del NPG como mínimo el documento contable correspondiente.	Encargado de Fondo Rotativo
9°	ARCHIVA EXPEDIENTE PARA SU POSTERIOR RENDICIÓN	Archiva expediente para su posterior rendición y registro en FR03. “TERMINA PROCEDIMIENTO”.	Encargado de Fondo Rotativo





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo

Área:

Departamento de Tesorería

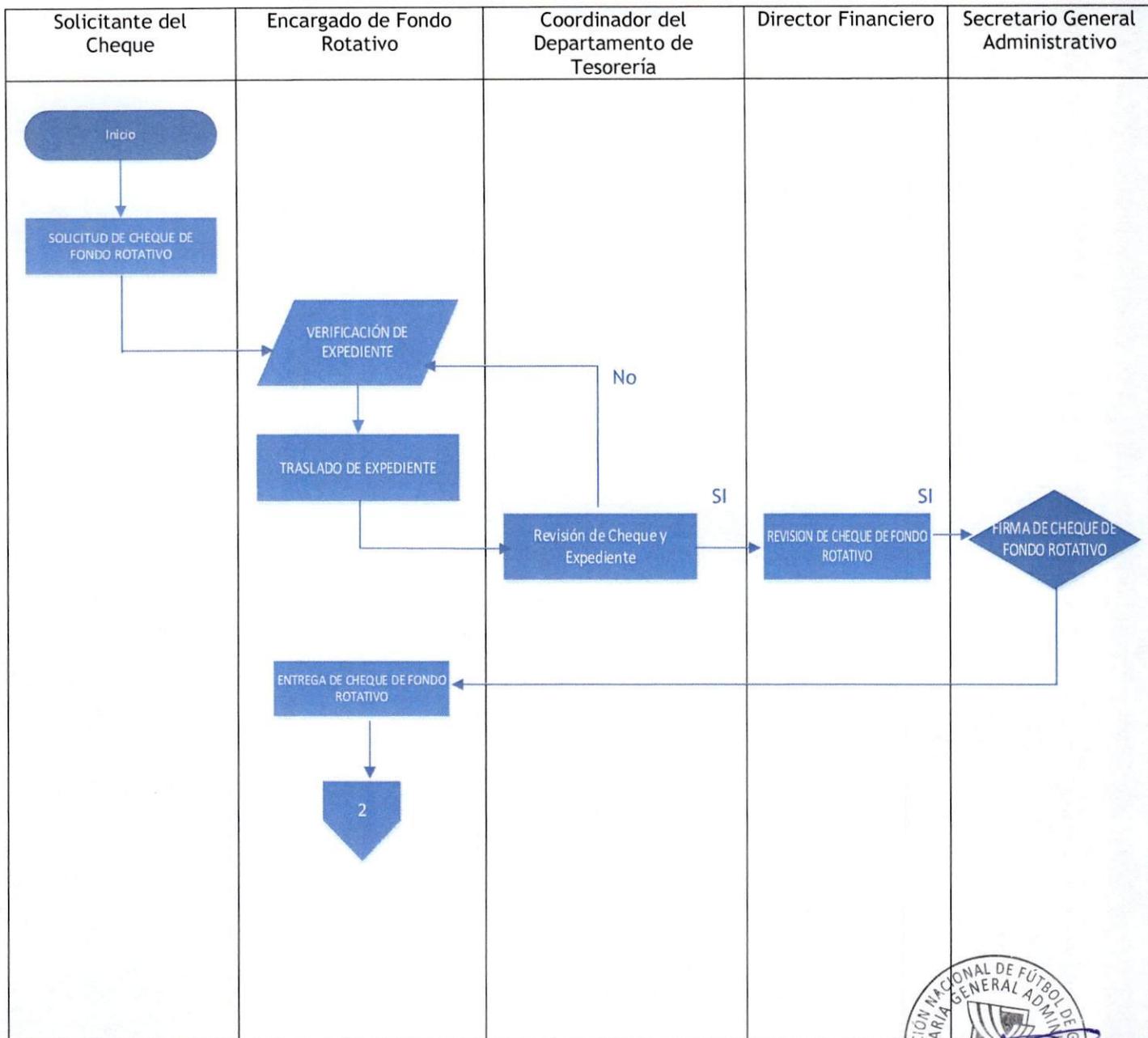
Código:
FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001

Versión:
02

Fecha de Emisión:
Septiembre
2025

Página:
18 de 39

**Flujograma
Procedimiento Solicitud de Cheque Fondo Rotativo**





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo

Área:

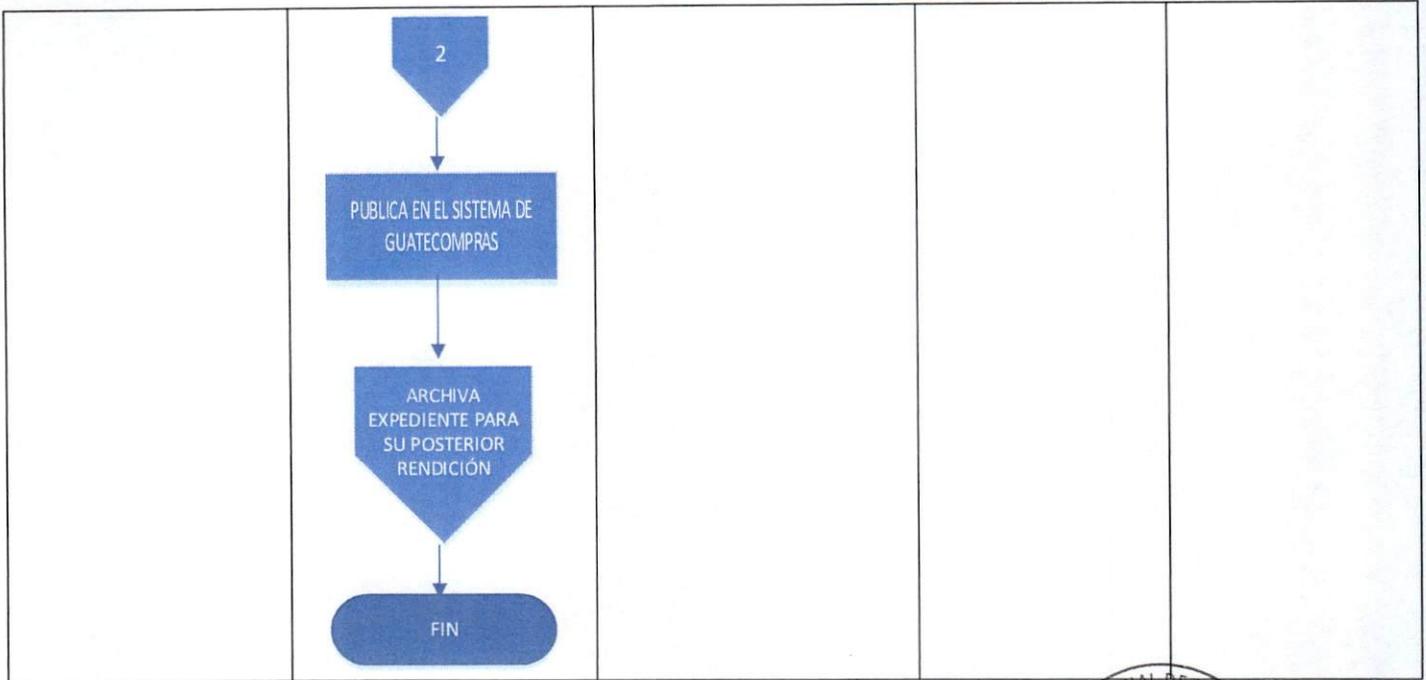
Departamento de Tesorería

Código:
FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001

Versión:
02

Fecha de Emisión:
Septiembre 2025

Página:
19 de 39



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 20 de 39

Procedimiento Solicitud de Transferencia Fondo Rotativo

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1°.	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDO ROTATIVO	Realiza una solicitud de transferencia por medio del Fondo Rotativo, a través de un formato al encargado del mismo. Cabe mencionar que para realizar una solicitud de Transferencias únicamente aplica para pago de Impuestos vía electrónica o para quien tiene cuenta en el Banco autorizado por la Federación Nacional de Fútbol.	Solicitante de Cheque
2°	VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios. • Formulario SAT 2000 o el que corresponda en su defecto <p>El Formulario deberá de estar razonada en el reverso, firmada por la persona que solicita el gasto y el Secretario General Administrativo de la Federación Nacional de Fútbol o quien lo sustituya en caso de ausencia; en el caso de proveedores cumplir con los mismos requisitos de verificación de expediente cuando es entrega de cheque.</p>	Encargado de Fondo Rotativo
3°	TRASLADO DE EXPEDIENTE PARA REVISIÓN	Traslada el expediente al Coordinador de Tesorería para revisión del expediente.	Encargado de Fondo Rotativo
4°	OPERACIÓN DE TRANSFERENCIA	Opera la transferencia como solicitud de pago en el sistema Web del Banco del sistema que corresponda y traslada el expediente al Director Financiero el pago efectivo del expediente.	Coordinador del Departamento de Tesorería
5°	AUTORIZACIÓN DEL TRANSFERENCIA	Revisa que la información consignada en el sistema sea la correcta, autoriza y opera el acreditamiento en la página Web del banco del sistema según su fuente de financiamiento que corresponda.	Director Financiero
6°	PUBLICA EN EL SISTEMA DE GUATECOMPRAS	Conformado el expediente, procede a publicar en GUATECOMPRAS por medio del NPG como mínimo el documento contable correspondiente.	Encargado de Fondo Rotativo
7°	ARCHIVA EXPEDIENTE PARA SU POSTERIOR RENDICIÓN	Archiva expediente para su posterior rendición y registro en FR03. "TERMINA PROCEDIMIENTO".	Encargado de Fondo Rotativo





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo

Área:

Departamento de Tesorería

Código:

FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001

Versión:

02

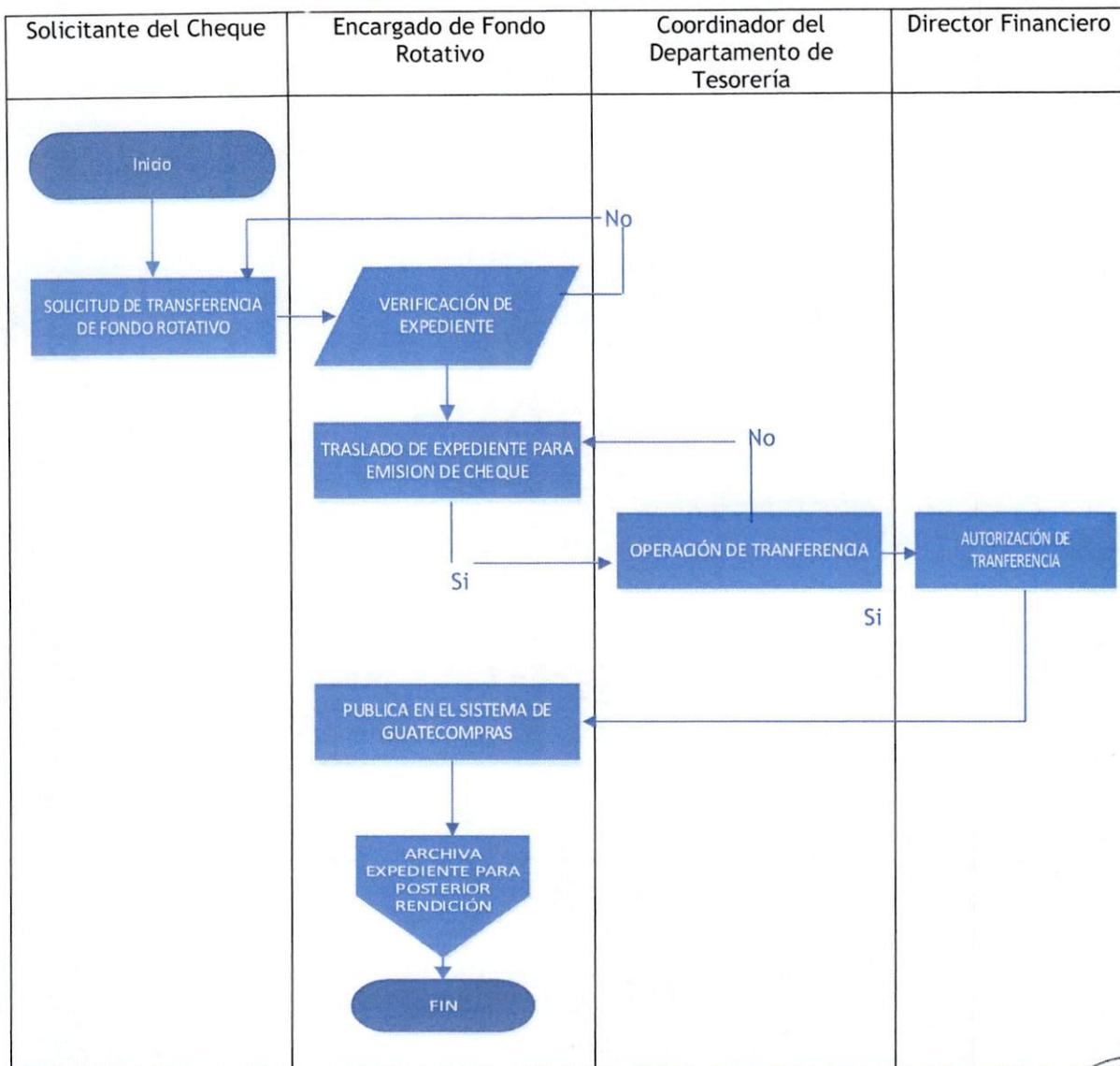
Fecha de Emisión:

Septiembre 2025

Página:

21 de 39

**Flujograma
Procedimiento Solicitud de Transferencia Fondo Rotativo**



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 22 de 39

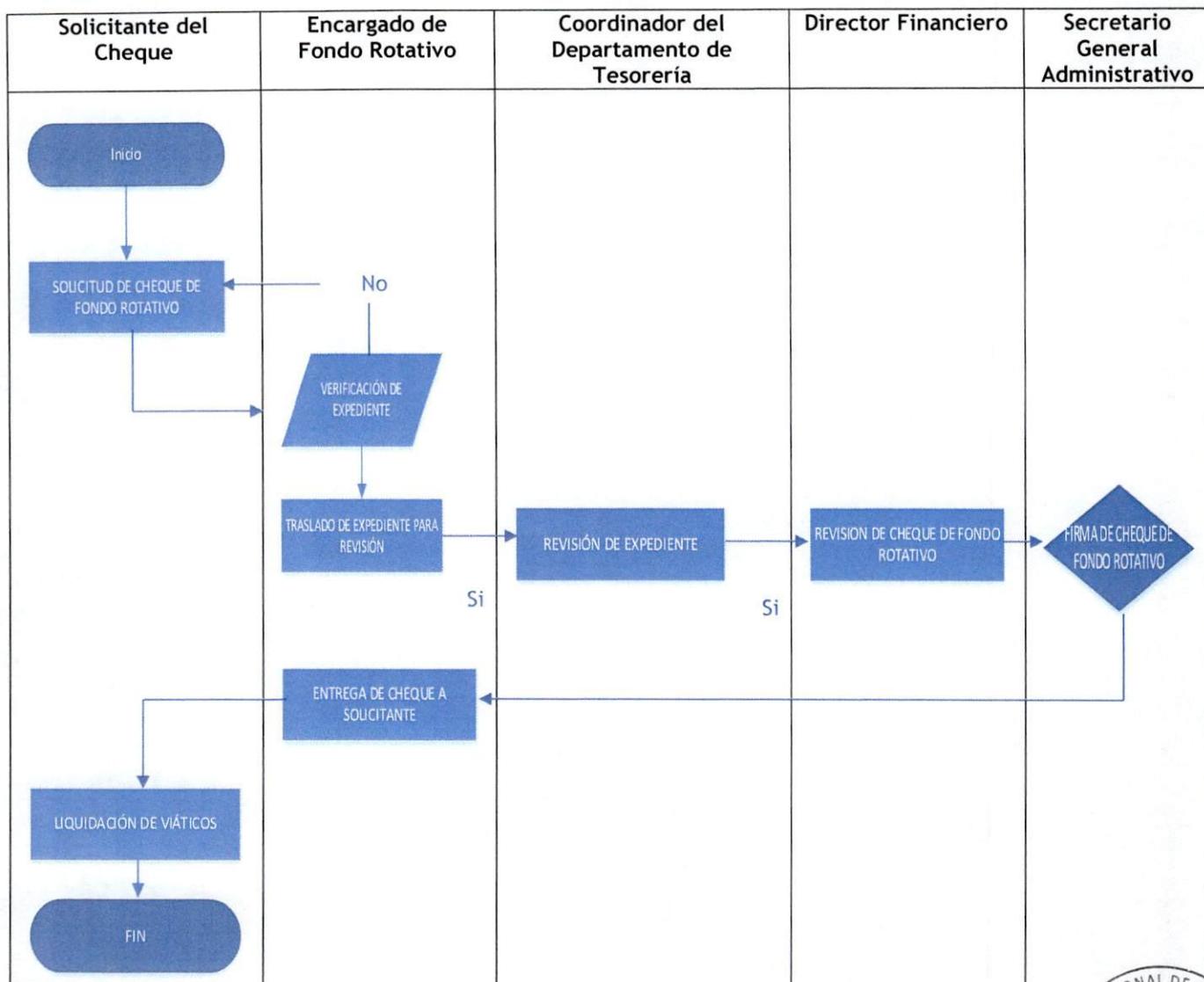
Procedimiento Solicitud de Cheque y/o Transferencia Bancaria de Fondo Rotativo Viáticos

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1°	SOLICITUD DE CHEQUE DE FONDO ROTATIVO	Realiza solicitud de cheque y/o transferencia bancaria por medio del Fondo Rotativo, a través del Formulario Viático Anticipo, extendido por el Coordinador del Departamento de Tesorería.	Solicitante de Cheque y/o Transferencia Bancaria
2°	VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	Verifica que el nombramiento de comisión al interior o exterior de la República de Guatemala Recibe Formulario Viático Anticipo y/o Transferencia Bancaria Emite cheque y/o Transferencia bancaria	Encargado de Fondo Rotativo
3°	TRASLADO DE EXPEDIENTE PARA REVISIÓN	Traslada el expediente al Coordinador del Departamento de Tesorería para revisión.	Encargado de Fondo Rotativo
4°	REVISIÓN DE EXPEDIENTE	Revisa que la documentación cumpla con todos los requisitos necesarios y traslada al Director Financiero.	Coordinador del Departamento de Tesorería
5°	REVISIÓN DE CHEQUE DE FONDO ROTATIVO	Revisa que la información consignada en el cheque sea correcta, trasladando el expediente para firma a Secretaria General Administrativa y Presidente de Comité Ejecutivo.	Director Financiero
6°	FIRMA DE CHEQUE DE FONDO ROTATIVO	Devuelve el cheque firmado al Director Financiero quien traslada al Encargado de Fondo Rotativo para su respectiva entrega.	Secretario General Administrativo
7°	ENTREGA DE CHEQUE A SOLICITANTE	Entrega el cheque a la persona nombrada para la comisión al interior o Exterior de la República de Guatemala.	Encargado de Fondo Rotativo
8°	LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS	Después de haber cumplido la comisión según el nombramiento autorizado por Secretaria General Administrativa, la persona nombrada debe de presentar la documentación de soporte de la liquidación en un tiempo máximo de 5 días hábiles de la finalización de la comisión.	Solicitante de Cheque



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 23 de 39

Flujograma Procedimiento Solicitud de Cheque y/o Transferencia Bancaria Fondo Rotativo Viáticos



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 24 de 39

Procedimiento Reposición de una Entrada en el Sistema -SICOINDES-

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1°.	CREACIÓN FR03 DE REPOSICIÓN DE RENDICIÓN - FRN-	Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES- en la opción Fondo Rotativo / "FR-03 - Rendición / Rendición Final" y crear la cabecera que servirá para ingresar todas las facturas que se van a liquidar, teniendo el cuidado de seleccionar la fuente de financiamiento específica.	Encargado de Fondo Rotativo
2°.	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Encargado de Fondo Rotativo previo a ingresar las facturas al número de entrada de Rendición que genere el sistema automáticamente, deberá corroborar que cada factura que ingresará debe de contener: *Copia del Cheque a reponer o Transferencia. *Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios. *Factura *Verificador de Factura *Formulario de Ingreso a Almacén 1-H "si aplicara" *Carta de Satisfacción "si aplicara" *Listado con firmas de personal "si aplicara" *Viático "si aplicara" *Publicación en Guatecompras -NPG- *Número de Identificación Tributario -NIT- "si aplicara".	Encargado de Fondo Rotativo
3°.	INGRESO DE FACTURA	Ingresar en el número de entrada de la rendición todas las facturas que integran la reposición, y al finalizar imprimirá el comprobante que genera el sistema -SICOINDES- y lo trasladará a la Asistente de Dirección Financiera. (a nivel de solicitado)	Encargado de Fondo Rotativo
4°.	VERIFICACIÓN DE INGRESO	Verifica que los datos ingresados sea la correcta, así como la documentación de soporte y traslada al Coordinador de Tesorería para su aprobación.	Asistente de Dirección Financiera



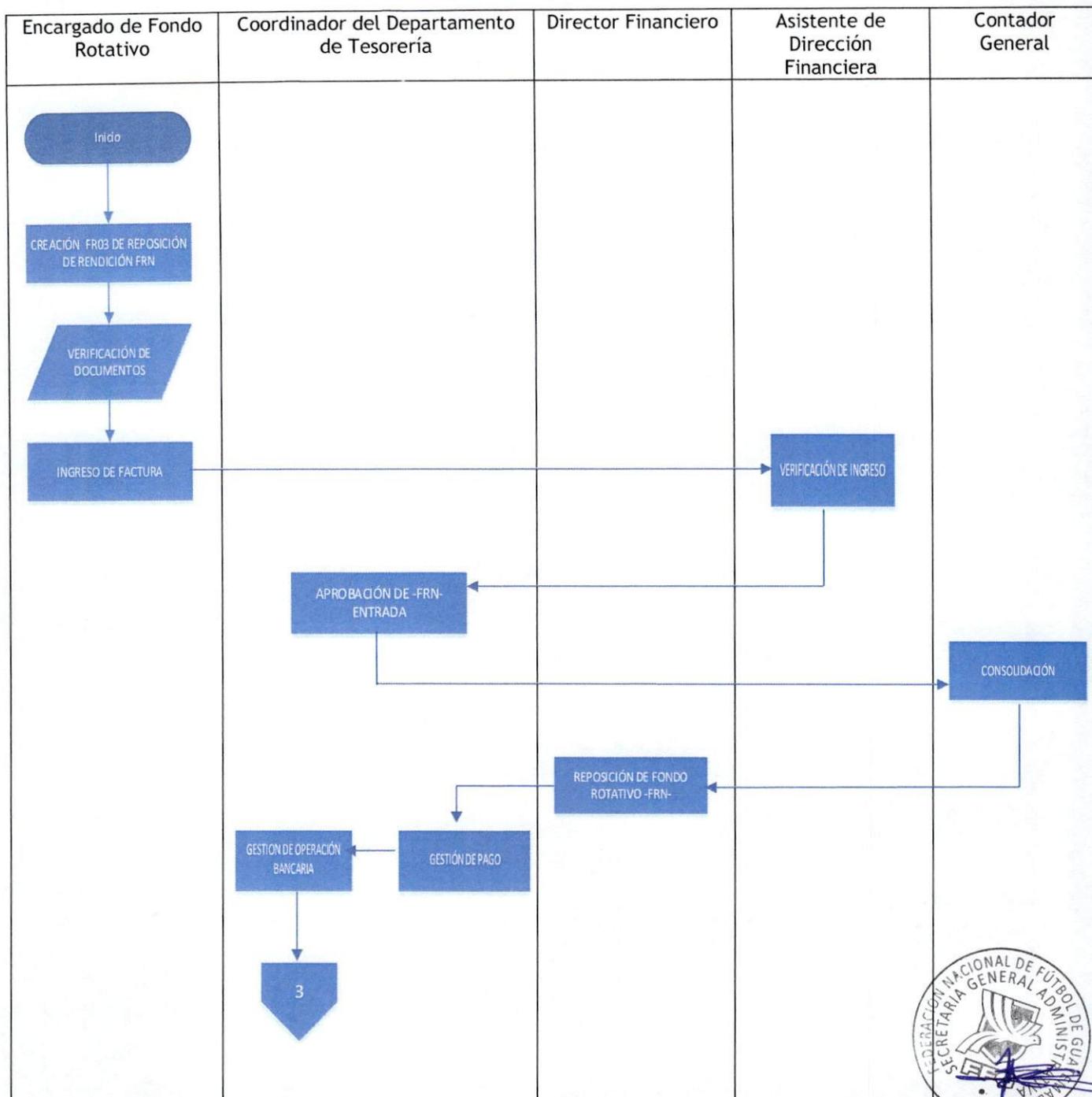
	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 25 de 39

5°	APROBACIÓN DE -FRN-ENTRADA	Realizar la aprobación de la entrada de la reposición y traslada el expediente al Director Financiero para generar la Consolidación en el sistema del expediente.	Coordinador del Departamento de Tesorería
6°	CONSOLIDACIÓN	Después de verificar que el expediente cumple con todos los requisitos indispensables y se encuentra ingresado en el sistema de manera correcta, ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES- en la opción Fondo Rotativo / "FR-02 - Consolidación de Rendiciones"; y aprueba la consolidación.	Contador General
7°	REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO -FRN-	Genera la reposición de Fondos en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES- en la opción Ejecución del Gastos "Reposición de Fondo Rotativo", seleccionando la entrada que se consolidó y aprueba la reposición.	Director Financiero
8°	GESTIÓN DE PAGO	Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES- en la opción "Tesorería / Operaciones de Caja / Ejecución de Pagos Contables" y gestiona el proceso de transferencia de Fondos seleccionando la cuenta monetaria a debitar y la cuenta monetaria de Fondo Rotativo a realizar el acreditamiento según sea la fuente de financiamiento que corresponda imprime la documentación de soporte.	Coordinador del Departamento de Tesorería
9°	GESTIÓN DE OPERACIÓN BANCARIA	Realizar la operación bancaria en la página Web del Banco del sistema que corresponda, según la fuente de financiamiento del expediente y al finalizar este proceso se traslada el expediente al Director Financiero para la aprobación de la operación.	Coordinador del Departamento de Tesorería
10°	ACREDITAMIENTO DE FONDOS	Revisa que la información de la transferencia sea correcta y aprueba la misma, finalizando el proceso	Director Financiero
11°	ARCHIVA EXPEDIENTE	Archiva expediente para su posterior entrega al Archivo General de la Federación Nacional de Fútbol	Coordinador del Departamento de Tesorería



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 26 de 39

Flujograma Reposición de una Entrada en el Sistema-SICOINDES-





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo

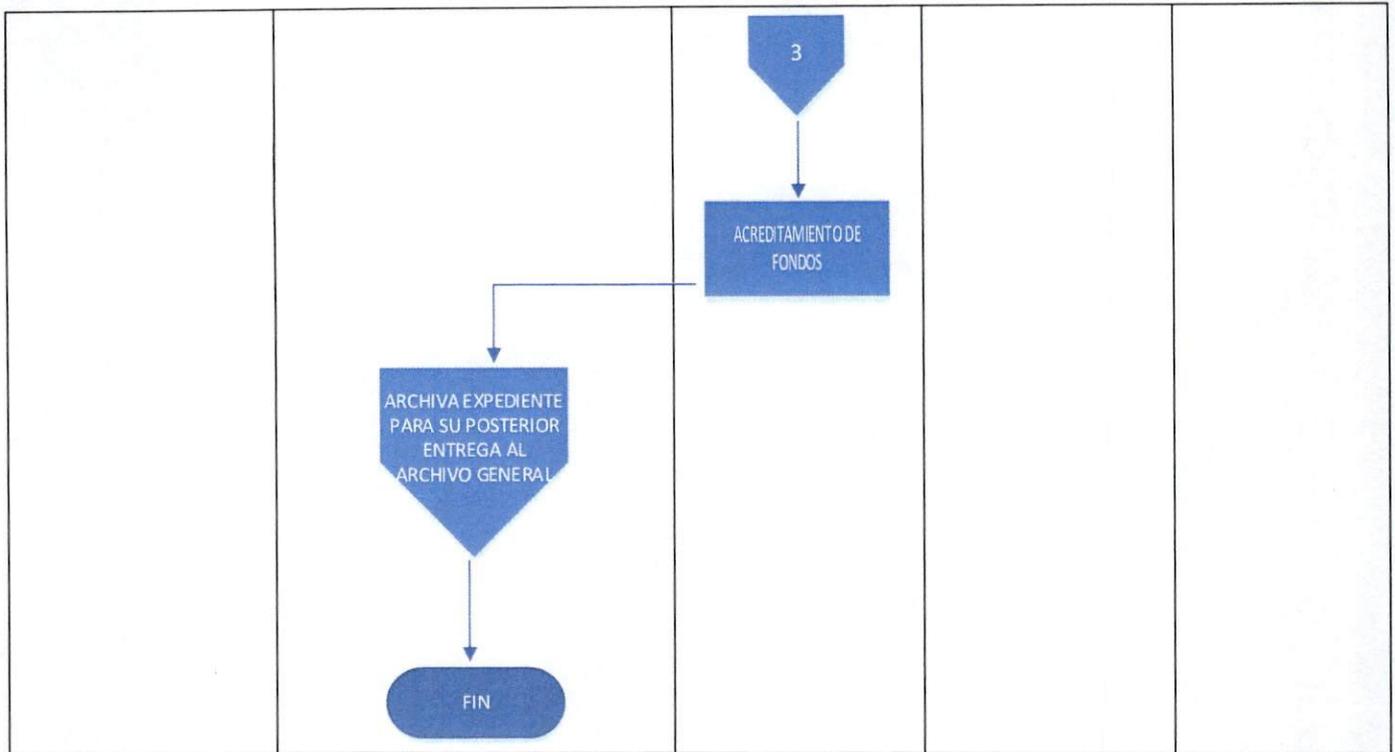
Área: Departamento de Tesorería

Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001

Versión: 02

Fecha de Emisión: Septiembre 2025

Página: 27 de 39



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 28 de 39

Procedimiento Devolución de una factura en el Fondo Rotativo en el Sistema -SICOINDES-

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1°.	IDENTIFICACIÓN DE FACTURA INCORRECTA	Cuando existe una factura que fue repuesta en una entrada del Fondo Rotativo de manera incorrecta, por medio de un oficio se solicita al Director Financiero apruebe la transferencia de fondos de la cuenta monetaria de Fondo Rotativo según su fuente de financiamiento a la cuenta origen de donde se acreditó el efectivo en su oportunidad, al momento de tener la autorización se traslada al Coordinador del Departamento de Tesorería para que realice la operación en las cuentas Bancarias.	Encargado de Fondo Rotativo
2°.	OPERACIÓN BANCARIA	Realiza la operación en la página Web del banco que corresponda y se traslada al Director financiero para la aprobación en el sistema.	Coordinador del Departamento de Tesorería
3°.	ACREDITAMIENTO DE FONDOS	Revisa que la información de la transferencia sea correcta y aprueba la misma.	Director Financiero
4°.	CREACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE RENDICIÓN	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES- en la opción Fondo Rotativo / "FR03-DEV Devolución de Rendición", donde debe seleccionar el número específico de la rendición a operar y seleccionar la factura o las facturas a devolver mediante este proceso, cuando se desee realizar una corrección total o parcial a una rendición, en esta etapa el sistema solicita el número de depósito y/o transferencia previamente realizada, el número de cuenta monetaria que se débito y se solicita el documento en el sistema.	Encargado de Fondo Rotativo
5°.	APROBACIÓN DE DEVOLUCIÓN	Revisa que la devolución tenga los datos correctos en el sistema y se autoriza la consolidación de devolución de rendición en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES- la opción Fondo Rotativo / "FR02DEV Consolidación de Devolución de Rendición", generando los registros formalmente de una disminución en una rendición.	Coordinador del Departamento Tesorería



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 29 de 39

6°.	INGRESO DE DOCUMENTOS CONTABLES DE SOPORTE	Ingresar con el número de entrada de la rendición las facturas y/o documentos contables que integraran la reposición, y al finalizar imprimir el documento de devolución y lo trasladar al Coordinador del Departamento de Tesorería.	Encargado de Fondo Rotativo
7°.	VERIFICACIÓN DE INGRESO	Verificar la documentación ingresada y que los datos sean correctos en todos sus aspectos y primordialmente la fuente de financiamiento sea la que indica la Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios.	Coordinador del Departamento de Tesorería
8°.	APROBACIÓN DE ENTRADA	Realizar la aprobación de la entrada de la reposición y trasladar el expediente al Director Financiero para generar la Consolidación en el sistema del expediente.	Coordinador del Departamento de Tesorería
9°.	CONSOLIDACIÓN	Después de verificar que el expediente cumple con todos los requisitos indispensables y se encuentra ingresado en el sistema de manera correcta, ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada - SICOINDES- en la opción Fondo Rotativo / "FR-02 - Consolidación de Rendiciones"; y aprobar la consolidación, si todo está correcto.	Director Financiero
10°.	REGISTRO CONTABLE	Verificar el CUR contable generado automáticamente de la disminución de la reversión en la cuenta monetaria donde se emitió la reposición y la cuenta contable No. 1134 Fondos en Avance.	Contador General
11°.	REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO	Generar la reposición de Fondos en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada - SICOINDES- en la opción Ejecución del Gastos "Reposición de Fondo Rotativo", seleccionando la entrada que se consolidó y aprobar la reposición.	Director Financiero



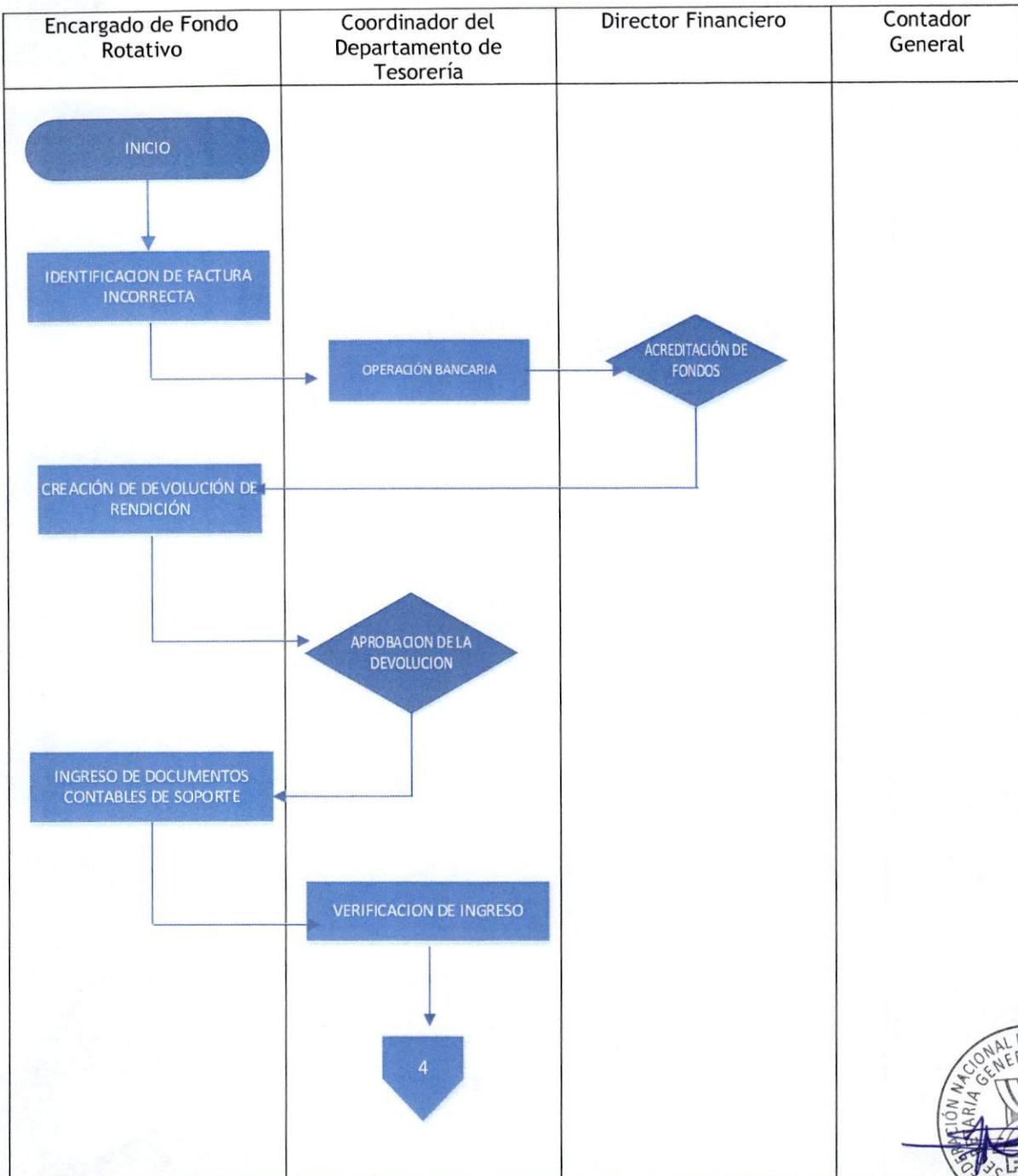
	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 30 de 39

12°.	EJECUCIÓN DE PAGO	Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada - SICOINDES- en la opción "tesorería / Operaciones de Caja / Ejecución de Pagos Contables" y gestionar el proceso de transferencia de Fondos seleccionando la cuenta monetaria matriz a Debitar y la cuenta monetaria de Fondo Rotativo a realizar el acreditamiento según sea la fuente de financiamiento que corresponda y completa el proceso de Transferencia, imprimiendo toda la documentación de soporte.	Coordinador del Departamento de Tesorería
13°.	GESTIÓN DE OPERACIÓN BANCARIA	Procede a realizar la operación bancaria en la página Web del Banco del sistema que corresponda, según la fuente de Financiamiento del expediente y al finalizar este proceso se traslada el expediente al Director Financiero para la aprobación de la operación.	Coordinador del Departamento de Tesorería
14°.	ACREDITAMIENTO DE FONDOS	Revisa que la información de la transferencia sea correcta y aprueba la misma, finalizando el proceso.	Director Financiero
15°.	ARCHIVA EXPEDIENTE	Archiva expediente para su posterior entrega al Archivo General de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.	Coordinador del Departamento de Tesorería



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 31 de 39

Flujograma Procedimiento Devolución de una factura en el Fondo Rotativo en el Sistema -SICOINDES-





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo

Área:

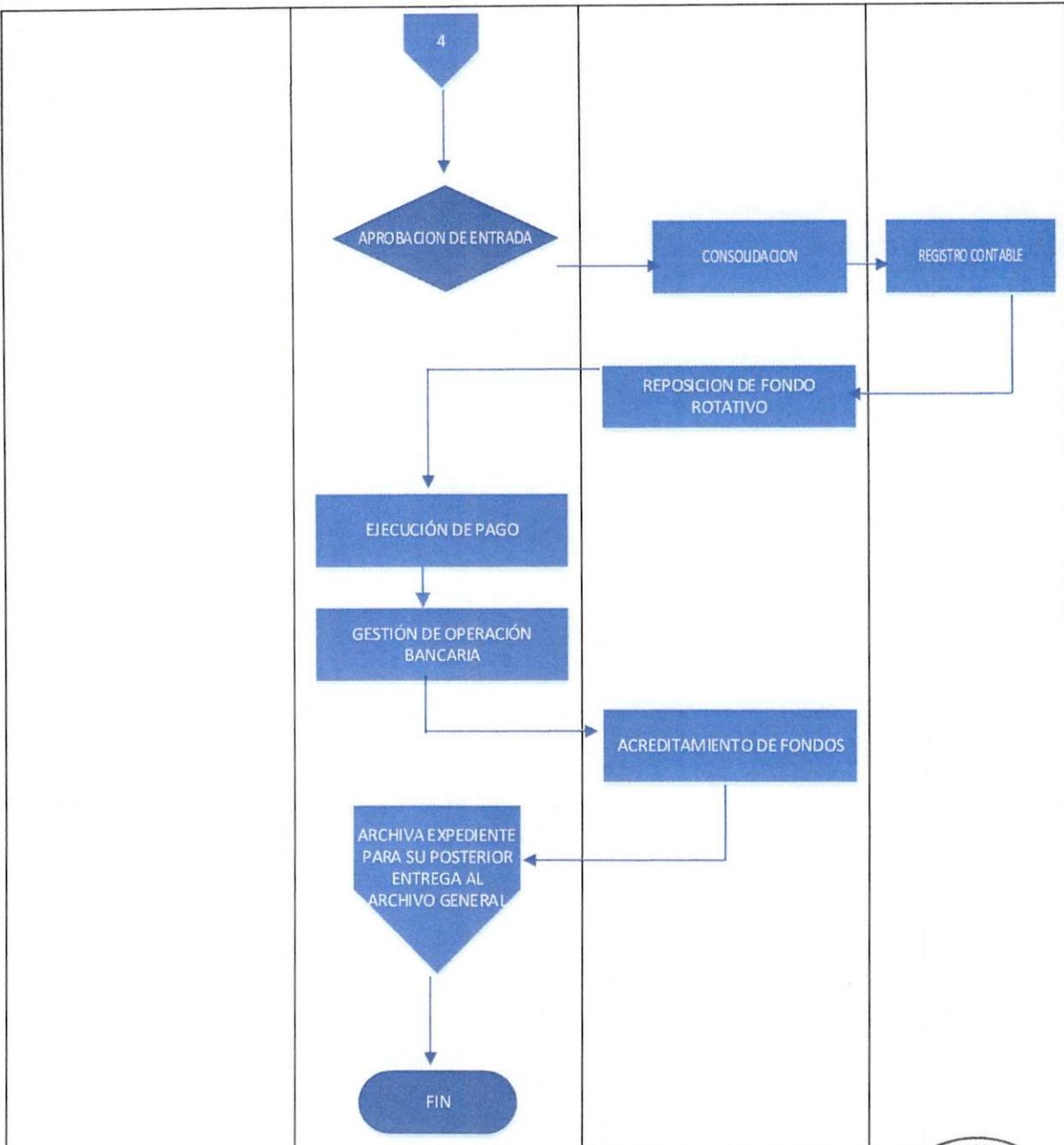
Departamento de Tesorería

Código:
FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001

Versión:
02

Fecha de Emisión:
Septiembre 2025

Página:
32 de 39



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 33 de 39

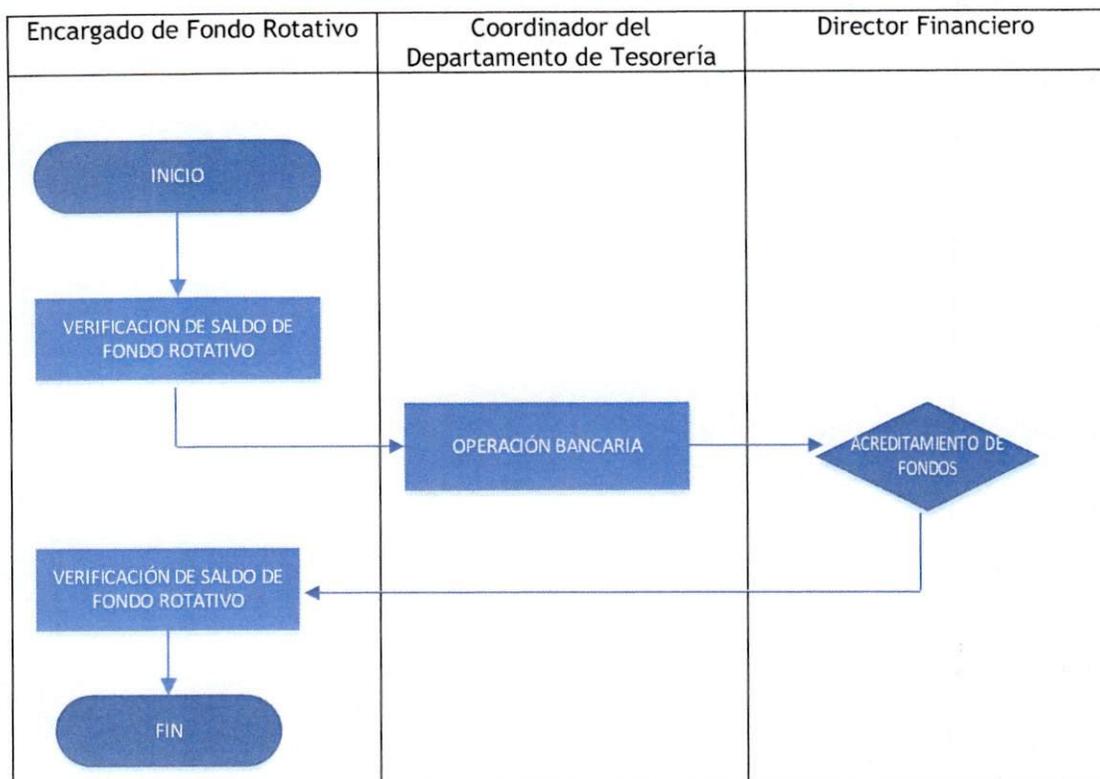
Procedimiento Cierre Anual de Fondo Rotativo

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1°.	VERIFICACIÓN DE SALDO DE FONDO ROTATIVO	Verificar el saldo del Fondo rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada - SICOINDES- en la opción - "FR / Consulta Cuenta Corriente" se consulta el saldo del Fondo Rotativo y se genera una solicitud de Transferencia del saldo a la cuenta monetaria correspondiente.	Encargado de Fondo Rotativo
2°.	OPERACIÓN BANCARIA	Realiza la operación en la página Web del banco que corresponda y se traslada al Director financiero para la aprobación en el sistema.	Coordinador del Departamento de Tesorería
3°.	ACREDITAMIENTO DE FONDOS	Revisa que la información de la transferencia sea correcta y aprueba la misma, finalizando el proceso.	Director Financiero
4°.	VERIFICACIÓN DE SALDO DE FONDO ROTATIVO	Verifica que el saldo del Fondo Rotativo sea cero y se da por cerrado el Fondo Rotativo del año en curso.	Encargado de Fondo Rotativo



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 34 de 39

Flujograma Procedimiento Cierre Anual de Fondo Rotativo



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 35 de 39

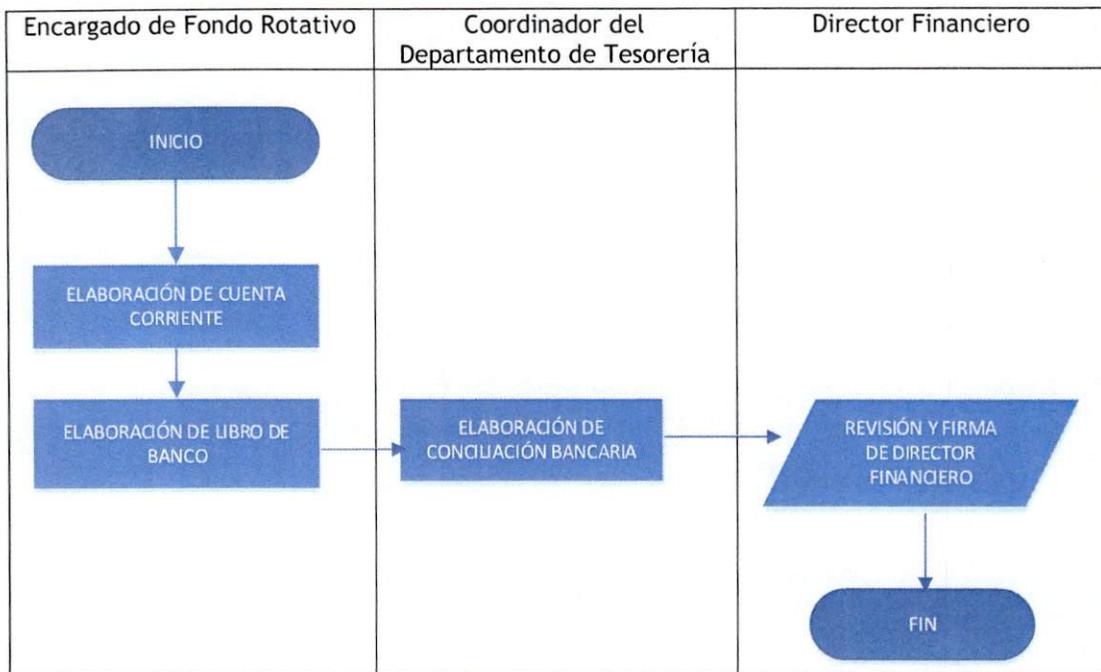
Elaboración de Libro y Conciliación Bancaria

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1°.	ELABORACIÓN DE CUENTA CORRIENTE	Llevará una cuenta corriente donde integre todos los movimientos realizados durante el mes y refleje el saldo de la cuenta monetaria que corresponde al Fondo Rotativo Interno, según su fuente de financiamiento.	Encargado de Fondo Rotativo
2°.	ELABORACIÓN DE LIBRO DE BANCO	En una hoja electrónica de Excel, dejará el registro de los movimientos que se generaron durante el mes calendario, en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes, deberá de imprimir en Libro de Banco autorizado por Contraloría General de Cuentas y trasladarlo al Director Financiero para su verificación y firma.	Encargado de Fondo Rotativo
3°.	ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA	En una hoja electrónica de Excel, dejará el registro de las operaciones que se encuentran en circulación, en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes, deberá de imprimir en el Libro de Conciliación Bancaria autorizado por la Contraloría General de Cuentas y trasladarlo al Director Financiero para su verificación y firma.	Coordinador del Departamento de Tesorería
4°.	REVISIÓN Y FIRMA DE DIRECTOR FINANCIERO	Verifica que la información consignada sea correcta y procede a firmar el Libro de Conciliación Bancaria autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Director Financiero



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 36 de 39

Flujograma Elaboración de Libro y Conciliación Bancaria



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo			
	Área: Departamento de Tesorería			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001	Versión: 02	Fecha de Emisión: Septiembre 2025	Página: 37 de 39

10. ANEXOS

- Solicitud de Fondo Rotativo


Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN
Sistema Integrado de Administración Financiera/ SIAF

- Menú Usuario: ARHERNANDEZL Ejercicio: 2020

[Cerrar](#)

- ☰ Sicoin Web
 - ☐ Clasificadores
 - ☐ Ejecución de Ingresos
 - ☐ Ejecución de Gastos
 - ☐ Tesorería
 - ☑ Fondos Rotativos
 - FR01 - Constitución/Ampliación/Disminución
 - FR03 - Rendición/Rendición Final
 - FR03DEV - Devolucion de Rendicion
 - FR02 - Consolidación de Rendiciones
 - FR02DEV - Consolidación Devolucion de Rendicion
 - FR02 - Consulta Consolidación





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo

Área:

Departamento de Tesorería

Código:

FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001

Versión:

02

Fecha de Emisión:

Septiembre 2025

Página:

38 de 39

- Acuerdo de Gastos con Cargo a Fondos Rotativos

| Fundado en 1880 |

Diario de Centro América

ORGANO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

MARTES 17 de MAYO de 2016 No. 63 Torno CCCIV Director General: Héctor Salvatierra www.dca.gob.gt

ORGANISMO EJECUTIVO

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Acuérdese reformar el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 10-2012.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 210-2016

Guatemala, 12 de mayo de 2016

EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

CONSIDERANDO:

Que es necesario que las instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, cuenten con las disponibilidades inmediatas de fondos que les permita un trámite administrativo ágil y eficiente para ejecutar gastos urgentes de funcionamiento, de monto reducido, para el pago de los servicios prestados a nivel nacional y en el exterior.

CONSIDERANDO:

Que es conveniente modernizar la administración financiera del Sector Público, garantizando un manejo ordenado, flexible y eficiente de los Fondos Rotativos para las instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, emitiendo las disposiciones básicas que regulen su constitución y administración, para el correcto funcionamiento de los fondos rotativos.

CONSIDERANDO:

Que la modalidad de ejecución a través de fondos rotativos tiene por objeto cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de poca cuantía, lo cual no es aplicable a proyectos de inversión y que el proceso de modernización del Sistema de Administración Financiera del Estado, requiere la constante revisión de los procedimientos administrativos y operativos para facilitar, agilizar y transparentar la gestión pública que propicie un manejo eficiente de los recursos del Estado.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones establecidas en los artículos 23, 27 literal m) y 35 literal f) del Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo; 9, 49, 55, 58, 62 y 80 del Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto; ambos del Congreso de la República de Guatemala y 64 del Acuerdo Gubernativo Número 340-2015, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

ACUERDA:

Reformar el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 10-2012, el cual queda así:

Artículo 1. Gastos con Cargo a Fondos Rotativos. Con cargo a los Fondos Rotativos autorizados, únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado correspondientes a los siguientes grupos, subgrupos y renglones:

1. Del Grupo 0, Renglón 036 Retribuciones por Servicios, podrá ser utilizado únicamente en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
2. Grupo 1. Servicios no Personales, a excepción de los subgrupos: 15 Arrendamientos y Derechos, 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones y 18 Servicios Técnicos y Profesionales.
3. Grupo 2. Materiales y Suministros.
4. Grupo 3. Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, a excepción de los renglones de gasto 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331, 332, 333 y 341.

EN ESTA EDICIÓN ENCONTRARÁ:

- ORGANISMO EJECUTIVO**
 - MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
 - Acuérdese reformar el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 10-2012. Página 1
 - PUBLICACIONES VARIAS**
 - CONCEJO DE ADMINISTRACIÓN EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE SAN MARCOS
 - REGlamento DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. Página 2
 - MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
 - ACUERDO No. COM-07-2016. Página 4
 - FEDERACIÓN NACIONAL DE FÍSICOCULTURISMO GUATEMALA, CENTROAMÉRICA
 - ACUERDO ADMINISTRATIVO 14-2016-CFNF-G. Página 4
 - ANUNCIOS VARIOS**
 - Matrimonios. Página 7
 - Dissolución de Sociedad. Página 7
 - Registro de Marcas. Página 7
 - Títulos Supletorios. Página 7
 - Edictos. Página 9
 - Bonuses. Página 16
 - Constituciones de Sociedad. Página 22
 - Modificaciones de Sociedad. Página 23
 - Convocatorias. Página 21, 23

Diario de Centro América

ATENCIÓN

Las publicaciones que se realizan en el Diario de Centro América, se publican de conformidad con el original presentado por el solicitante; en consecuencia cualquier error que se cometa en ese original, el Diario de Centro América no asume ninguna responsabilidad.

Para otros detalles se les solicita cumplir con los siguientes requisitos:

1. El Archivo digital deberá ser EDITABLE EN WORD PARA LAS SIGUIENTES CATEGORÍAS:
 - Matrimonios • Nacionalidades • Limas de Pasaportes • Constituciones de Sociedades • Modificaciones de Sociedades • Dissoluciones de Sociedades • Bonuses de Inversión • Registro de Marcas • Títulos Supletorios • Edictos • Bonuses
2. LAS CONVOCATORIAS Y LOS ACUERDOS SERÁN FIRMADOS EN:
 - Word editable • PDF • EPS • J2K • PDF • Tachos en Escala de grises • 300 dpi de Resolución
3. Tanto fotos e imágenes como
4. Legibilidad en los documentos.
5. No estar expuestas, tachadas, manchadas de tinta o lapiceros.
6. No se aceptan fotografías digitales.
7. Que la firma de la persona responsable y sello correspondiente se encuentren fuera del texto del documento.
8. Únicamente con el nombre completo del Abogado, Sello y Número de Colegiado.
9. Nombre y número de teléfono de la persona responsable de la publicación, para cualquier otro tipo de contacto.





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo

Área:

Departamento de Tesorería

Código:

FEDEFUT-RH-DF/DT-PA-001

Versión:

02

Fecha de Emisión:

Septiembre 2025

Página:

39 de 39

5. Grupo 4, Transferencias Corrientes, a excepción de los renglones de gasto 413, 414, 415, 416, 417, 421, 422, 424, 427, 428, 429, 431, 433, 434, 435, 436, 437 y subgrupos de gasto 44, 45, 46 y 47.

6. Renglón de gasto 416 únicamente podrá ser incluido por el Ministerio de Educación y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el renglón de gasto 435 exclusivamente para el Ministerio de Educación.

7. Para el caso de la prestación de servicios en el exterior, podrán utilizar todos los subgrupos del grupo 1, Servicios No Personales.

Para los renglones de los numerales 2 y 3 incluyendo sus excepciones y los permitidos en los numerales 4 y 5, podrán realizarse gastos con fondo rotativo que no requieran suscripción de contrato.

Para efectos del cálculo de la asignación del fondo rotativo, únicamente se tomarán como base, las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones que no afecten programas de inversión.

Artículo 2. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Ministerial Número 7-2014 del 8 de enero de 2014.

Artículo 3. Vigencia. El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE

PUBLICACIONES VARIAS CONCEJO DE ADMINISTRACIÓN EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE SAN MARCOS REGLAMENTO DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Honorable Concejo Municipal de San Marcos.

CONSIDERANDO.

Que es atribución del Concejo Municipal, la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.

CONSIDERANDO.

Que es atribución del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

CONSIDERANDO.

Que es atribución del Concejo Municipal la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual regulará el proceso de reconstrucción tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales.

POR TANTO.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 35 del Código Municipal.

ACUERDA.

El siguiente **REGLAMENTO DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO DE ADMINISTRACIÓN, DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE SAN MARCOS.**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES, OBJETO Y FINES

Artículo 1. La Empresa Eléctrica Municipal es propiedad de la Municipalidad de San Marcos, con el carácter de entidad descentralizada, cuyo nombre podrá abreviarse **EEEMM**, la cual gozará de autonomía funcional, con personería jurídica, fondos propios y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones en materia de su competencia.

Artículo 2. La Empresa Eléctrica Municipal de San Marcos, se regirá por el presente reglamento, por las disposiciones legales aplicables y por los acuerdos dictados según su Consejo de Administración.

Artículo 3. La Empresa Eléctrica Municipal tiene su sede en San Marcos, pudiendo establecer dependencias y realizar actividades en cualquier parte del territorio nacional.

Artículo 4. La duración de la Empresa Eléctrica Municipal es indefinida.

Artículo 5. A la Empresa Eléctrica Municipal le corresponde:

1. Prestar, mantener, mejorar y aplicar el servicio municipal de electricidad.
2. Solucionar eficazmente la prestación del servicio eléctrico.
3. Fomentar los diferentes usos de la electricidad entre los pobladores del municipio.
4. Satisfacer la demanda al mínimo costo posible.
5. Lograr programas de inversión tendientes a generar más energía, ampliar la cobertura del servicio eléctrico y cubrir las necesidades del usuario.
6. Promover la emisión del reglamento con los usuarios, leyes, ordenanzas.
7. Comercializar en forma eficiente la energía eléctrica que en bloque y en potencia se entrega a la Municipalidad de San Marcos.
8. Velar por la conservación, uso eficiente y defensa de los recursos naturales utilizados y utilizables para la prestación del servicio.
9. Planificar, diseñar, financiar, construir, y supervisar los proyectos que la empresa requiera.
10. Asesorar a las municipalidades en materia de su competencia, siempre con el aval del Concejo Municipal de San Marcos.
11. Coordinar programas y actividades con otras dependencias municipales cuando fuere necesario.
12. Promover el desarrollo municipal, proporcionando energía eléctrica.
13. Incrementar la investigación dentro del ramo.
14. Hacer de sus procedimientos técnicos, administrativos y financieros, modelos de eficiencia que garanticen el buen funcionamiento de la Empresa Eléctrica Municipal de San Marcos.
15. Celebrar contratos con el Estado, municipalidades, empresas y cualquier persona individual como jurídica, siempre que cuente con el aval o aprobación del Concejo Municipal de San Marcos.
16. Destinar a la realización de sus fines, todos sus recursos disponibles.
17. Planificar y llevar a la práctica todas las medidas, obras, gestiones y trabajos que tiendan a la eficaz realización de sus objetivos.
18. Y en general todas aquellas atribuciones que le corresponden de conformidad a la naturaleza de la empresa.

CAPÍTULO II

DE LOS ORGANOS QUE LA CONFORMAN

Artículo 6. (ORGANOS DE EMPRESA). Los órganos de la Empresa Eléctrica Municipal de San Marcos.

1. El Consejo de Administración.
2. Gerencia general.

Artículo 7. (DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN). El consejo de administración, es el órgano de y autoridad de la Empresa Eléctrica Municipal de San Marcos, como consecuencia le corresponde la dirección general de la misma.

Artículo 8. (INTEGRACIÓN) El consejo de administración se integra por siete miembros.

1. Tres miembros propuestos por la Municipalidad, siendo estos, el Alcalde Municipal, un Concejal y el Secretario Municipal, quien a su vez será el Secretario del Consejo de Administración.
2. Tres representantes de los consumidores, electos de la siguiente forma, dos representantes de las aldeas de San Marcos y uno de la iniciativa privada.
3. El Jefe Comercial de la Empresa Eléctrica Municipal de San Marcos.

Artículo 9. (DE LA SELECCIÓN Y/O ELECCIÓN DE SUS MIEMBROS) Los miembros de Consejo de Administración se seleccionarán de la manera siguiente:

1. Los representantes de la Municipalidad de San Marcos, serán nombrados por el Concejo Municipal, durando para el cargo DOS años, pudiéndose nombrar o reelegir nuevamente por un período igual, faccionándose para el efecto el acta respectiva.
2. Los representantes de los consumidores, serán nombrados por el señor Alcalde Municipal en sesión de Concejo Municipal, dentro de las temáticas propuestas por parte de los Alcaldes Auxiliares de las comunidades.
3. El jefe comercial de la Empresa Eléctrica Municipal de San Marcos, será la persona que en el momento desempeñe el puesto respectivo.

Artículo 10. (DURACIÓN DEL CARGO) Los miembros representantes de los consumidores, durarán en sus cargos UN año, pudiendo ser nombrados nuevamente para un período similar y el Jefe Comercial de la Empresa Eléctrica Municipal de San Marcos, durará en su cargo el tiempo que dure en desempeñando ese cargo.

Artículo 11. (CALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN). Para ser miembro de Administración se requiere:

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser mayor de treinta años de edad.
3. Ser persona de reconocida honorabilidad y experiencia administrativa.

Artículo 12. (PROHIBICIONES) No pueden ser miembros de Consejo de Administración:

1. Los parientes de los grados de ley, de los representantes de la municipalidad, así como del Jefe Comercial, y demás trabajadores de la municipalidad de San Marcos.
2. Quienes no puedan conforme a la ley ser Alcaldes y Concejales.

Artículo 13. Los miembros del Consejo de Administración desempeñarán sus funciones con absoluta independencia de criterio y de cualquier interés distinto a las finalidades de la empresa.

CAPÍTULO III

DE LA SESIONES

Artículo 14. (SESIONES, QUORUM Y VACANTES) El consejo de administración deberá sesionar ordinariamente DOS veces por mes y extraordinariamente cuando así se requiera. Debiendo concurrir a las mismas la mitad más uno de sus miembros, si se diere el caso de que no pueda concurrir alguno, tendrá que excusarse con tres días de anticipación a la fecha de convocatoria a sesión. Cada miembro del Consejo de Administración tiene derecho a un voto y las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos. Todas las resoluciones del Consejo de Administración deberán consignarse en acta que autorizará el secretario, la cual será firmada por todos los miembros. La ausencia del presidente o del secretario será suplida por la persona que designe el propio consejo. Al producirse una vacante por cualquier causa, el secretario lo hará del conocimiento del Alcalde Municipal para que se proceda a la elección del sustituto.

